

证券代码：875083

证券简称：林泉股份

主办券商：国金证券

江苏林泉汽车零部件股份有限公司

董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、审议及表决情况

本制度已经 2026 年 4 月 10 日召开的公司第一届董事会第十次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

江苏林泉汽车零部件股份有限公司

董事会秘书工作细则（草案）

第一章 总 则

第一条 为了促进江苏林泉汽车零部件股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规和规范性文件以及《江苏林泉汽车零部件股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、适格监管部门等之间的沟通联络，确保联络渠道的畅通。

第三条 董事会秘书负责维护公司信息披露制度的有效运行，办理公司信息披露事务。董事会秘书负责管理公司信息披露事务部门。

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，是公司的高级管理人员，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。董事会秘书承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必需的工作经验。前述相关工作经验包括，具备五年以上财务、会计、审计、法律合规或其他与履行董事会秘书职责相关的工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》、公司章程规定的不得担任公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三十六个月被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；
- （三）最近三十六个月被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （五）被适格监管部门认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满的；
- （六）法律、法规、规范性文件以及公司认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书履行如下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向相关方或监管部门报告。

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（三）负责公司投资者关系管理、股权管理和股东资料管理工作，包括协调公司与监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通，保管公司股东持股资料，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（四）负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、部门规章和监管规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守相关法律法规、部门规章、监管规则以及公司章程规定，切实履行其所作出的承诺；

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向董事会和监管部门报告；

（五）负责督促董事会及时回复适格监管部门的问询；

（六）相关法律法规、规范性文件及公司章程要求履行的其他职责。

第八条 公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。董事会秘书应对采访或调研内容形成书面记录或其他视频、音频资料并妥善保存。

第九条 当出现、发生或者即将发生可能对公司产生较大影响的情形或者事件时，负有报告义务的责任人应当及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第十条 公司董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。

第十一条 公司董事会秘书应积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十二条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管

理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，应及时向董事长报告，董事长应协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向适格监管部门报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第十四条 董事、高级管理人员向公司董事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

第十五条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连聘连任。

第十七条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十八条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责。

第十九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第二十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现相关法律、法规、规范性文件及公司章程、本工作细则规定不得担任董事会秘书情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反国家法律、行政法规、规范性文件等其他规定和公司章程，给公司或股东造成重大损失的。

第二十一条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但

涉及公司违法违规的信息除外。

第二十二條 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书离任前，应当在公司董事会（或董事会授权的代表）的监督下移交有关档案文件、正在办理及其他待办事项，并按照相关规定或公司要求接受离任审查。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职报告方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞董事会秘书仍应当继续履行职责。除前款情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第二十三條 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十四條 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守相关法律法规、规范性文件和公司章程的规定，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书违反法律、法规、部门规章的规定或公司章程，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十五條 本工作细则所称“以上”、“以内”，含本数；“过”、“以外”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十六條 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、《上市规则》等可适用的监管规则及公司章程有关规定执行。本工作细则与国家有关法律、行政法规、《上市规则》等可适用的监管规则或公司章程规定相抵触时，以国家法律、行政法规、《上市规则》等可适用的监管规则及公司章程的规定为准。

第二十七條 本工作细则由董事会审议通过后，将自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并施行。自本工作细则生效之日起，公司原董事会秘书工作细则自动失效。本工作细则修订时，亦应由董事会审议批准。

第二十八条 本工作细则由公司董事会负责解释。

江苏林泉汽车零部件股份有限公司

董事会

2026 年 4 月 10 日